



Geachte Relatie,

De fiscale bewaarplicht is soms een complex onderwerp voor de ondernemer en roept dan ook veel vragen op.

Hoe lang moeten gedigitaliseerde gegevens bijvoorbeeld bewaard blijven?
En voldoet enkel een Auditfile Financieel?

Hoe u op de juiste manier voldoet aan de bewaarplicht op de juiste manier leest u in de Q&A hieronder welke [de Belastingdienst](#) vorige week (mei, 2021) online heeft gezet via het [Forum voor Fiscaal Dienstverleners](#)

De onderwerpen die aan bod komen zijn:

[Kasregister](#)

[Bewaarplicht en privacyregelgeving](#)

[Bewaarplicht en Auditfile Financieel](#)

[Digitaliseren \(scannen\) van documenten](#)

[Declaratiebewijzen/bonnetjes](#)

[Originele factuur](#)

[Elektronische communicatiemiddelen](#)

[Elektronische handtekening](#)

Kasregister

Vraag (V): Ik gebruik een digitaal afrekenstelsel, moet ik alle detailgegevens bewaren?

Antwoord (A): Ja, alle digitale detailgegevens uit afrekenstelsels moeten bewaard blijven, zodat uw administratie voldoet aan de eisen van controleerbaarheid.

Bij een boekenonderzoek kan de Belastingdienst inzage vragen in de afrekenstelseldetailgegevens. De Belastingdienst wil dat u deze gegevens bewaart, zodat het boekenonderzoek op een snelle en efficiënte wijze kan worden uitgevoerd. Voor u is het van belang om de detailgegevens te bewaren, omdat u daarmee inzicht kunt geven in het bedrijfsgebeuren en de onderbouwing van uw aangiften.

V: Ik gebruik nog een mechanisch afrekenstelsel, wat moet ik daarvan bewaren?

A: Alle gegevens die via het afrekenstelsel worden vastgelegd, maken deel uit van de administratie. Zo moet u niet alleen de afslagbonnen en afrekenstelselrollen bewaren, maar ook eventuele andere detailgegevens die u gebruikt om gegevens op het afrekenstelsel aan te slaan. Denk hierbij aan bestelbonnen, of om de gegevens uit het afrekenstelsel te verwerken, zoals een (klad)kasboek.



V: Hoe lang moet ik afrekensysteemgegevens bewaren?

A: Iedere ondernemer is verplicht een administratie te voeren en zijn administratieve gegevens gedurende ten minste 7 jaar te bewaren. De afrekensysteemgegevens vallen hier ook onder.

De gegevens moeten de gehele bewaartermijn binnen een redelijke termijn raadpleegbaar en (re)produceerbaar zijn. De gegevens moeten op zodanige wijze aan de controlemedewerker worden verstrekt dat de controle binnen een redelijke termijn kan worden uitgevoerd.

Bewaarplicht en privacyregelgeving

V: Hoe verhoudt de fiscale bewaarplicht zich tot de privacyregelgeving?

A: De Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) is alleen van toepassing op persoonsgegevens. In de AVG is opgenomen dat het rechtmatig is om persoonsgegevens te bewaren, wanneer dat noodzakelijk is voor de nakoming van een wettelijke verplichting. De fiscale bewaarplicht van de Algemene Wet inzake Rijksbelastingen (AWR) valt ook onder deze wettelijke verplichting. Persoonsgegevens die onderdeel uitmaken van een administratie die valt onder de bewaarplicht van de AWR, moeten gedurende de daarin genoemde wettelijke bewaartermijn bewaard blijven. Voor het bewaren van niet-fiscaal relevante persoonsgegevens gelden de regels van de AVG.

Bewaarplicht en Auditfile Financieel

V: Voldoe ik aan de bewaarplicht als ik alleen de Auditfile Financieel bewaar?

A: Nee. In het kader van het aanleveren van informatie bij een boekenonderzoek, kan de Belastingdienst bijvoorbeeld verzoeken om een Auditfile Financieel te verstrekken. De Auditfile Financieel is een uittreksel van het grootboek en wordt door de meeste boekhoudpakketten in Nederland ondersteund. Maar het is nooit voldoende om uitsluitend de Auditfile te bewaren, omdat hierin lang niet alle administratieve vastleggingen zijn opgenomen. Een Auditfile Financieel bevat vooral grootboekgegevens. Maar een administratie bestaat doorgaans uit veel meer gegevens, bijvoorbeeld:

- een voorraadadministratie
- een debiteurenadministratie
- een crediteurenadministratie
- een loonadministratie
- een projectadministratie
- detailgegevens kassaverkopen
- afschrijvingsstaten
- agenda/planningen



Digitaliseren (scannen) van documenten

V: Mag ik (papieren documenten uit) mijn administratie digitaliseren?

A: Ja, dat mag onder de hierna vermelde voorwaarden.

Conversie is het overbrengen van gegevens van het ene opslagmedium naar het andere.

Voorbeelden van conversie zijn:

- scannen van papieren documenten
- omzetten van digitale gegevens naar een ander bestandsformaat (bijvoorbeeld van Word naar pdf)
- overbrengen van digitale gegevens naar een ander opslagmedium (bijvoorbeeld het opslaan van elektronische kassagegevens op een USB stick)

Als u delen van uw administratie converteert, dan moet u waarborgen dat:

- de conversie juist en volledig gebeurt
- de geconverteerde gegevens gedurende de gehele bewaartermijn beschikbaar zijn
- de geconverteerde gegevens binnen redelijke tijd te reproduceren, leesbaar te maken en controleerbaar zijn

Als u aan deze voorwaarden voldoet, dan hoeven de originele (papieren) documenten niet meer te worden bewaard. U hoeft hiervoor geen toestemming aan de Belastingdienst te vragen, u bent zelf verantwoordelijk. Gegevens in uw administratie hoeven slechts eenmaal te worden vastgelegd en de digitale versie zal de plaats innemen van het origineel. In principe kunnen alle documenten worden geconverteerd. Voor de balans en staat van baten en lasten alsmede bepaalde Douanedocumenten, gelden overigens uitzonderingen op deze regel.

V: Moet ik de achterkant scannen, en moet ik kleur scannen?

A: Dat hangt af van een aantal aspecten die met het begrip volledigheid samenhangen. Zo moeten bij het scannen niet alleen alle bladzijden (voor- en achterzijde) met fiscaal relevante gegevens inclusief bijlagen van het document, worden geconverteerd maar ook alle informatie daarop. U kunt denken aan algemene voorwaarden, betalingskortingen, speciale acties, of het BSN-nummer op de achterkant van een ID-bewijs. Deze informatie op de gegevensdrager ziet ook op mogelijke echtheidskenmerken zoals papiersoort, kleur, logo en watermerk. Sommige echtheidskenmerken kunnen niet geconverteerd worden, maar moeten met organisatorische maatregelen, zoals functiescheiding, gecompenseerd worden. Bij andere echtheidskenmerken kunt u daarnaast ook technische maatregelen gebruiken, zoals kiezen voor een hoge resolutie bij zwart/wit scan. In kleur scannen geniet de voorkeur, maar er is geen expliciete eis om dit te doen mits er geen fiscaal relevante informatie verloren gaat.

V: Hoe moet ik bij conversie de authenticiteit en integriteit van de documenten borgen?

A: Voor de Belastingdienst is het belangrijk dat een transactie beoordeeld kan worden. U bepaalt zelf hoe de authenticiteit van de herkomst en de integriteit van de inhoud van een document worden gewaarborgd. Hierbij geldt vrije bewijsleer. Hiertoe kunt u bijvoorbeeld gebruikmaken van elke bedrijfscontrole, die een betrouwbaar controlespoor tussen een factuur en een verrichte prestatie oplevert.



Voor de organisatorische maatregelen kan een organisatie van voldoende omvang terugvallen op haar maatregelen van interne beheersing (voornamelijk de controle-technische functiescheiding). Is uw organisatie niet van voldoende omvang om betrouwbare controle-technische functiescheiding te waarborgen, dan ontbreekt een objectieve controle op de juistheid en volledigheid van de registraties. U moet dan op een ander vlak iets extra's doen voor het aannemelijk maken van kosten. U kunt bijvoorbeeld het document aan laten sluiten met een bankafschrift van de betaling en vergelijken met offertes, pakbonnen, orderbevestigingen en correspondentie e-mails en brieven aangaande de zakelijke transactie.

Declaratiebewijzen/bonnetjes

V: Mag een werknemer zelf declaratiebewijzen/bonnetjes digitaliseren?

A: Ja, onder de voorwaarden van conversie. Voor de algemene voorwaarden rondom conversie zie de vraag 'Mag ik (papieren documenten uit) mijn administratie digitaliseren?'

Momenteel digitaliseren veel bedrijven het declaratiesysteem van het personeel. Veelal kan het personeel, via een webapplicatie of smartphone-app met een user-id en een wachtwoord inloggen in een dergelijk systeem. Zo kunnen onkosten worden gedeclareerd.

De papieren declaratiebewijzen kunnen zij fotograferen met een smartphone, thuis of op een werkplek scannen en via de webapplicatie of app uploaden naar hun declaratie. De scan of foto moet wel aan bepaalde kwaliteits- en volledigheidseisen voldoen. Dit betekent dat de declaratiebewijzen goed zichtbaar en leesbaar moeten zijn op de scan. Indien de achterkant van het declaratiebewijs belangrijke informatie bevat om de declaratie te kunnen beoordelen, moet ook de achterkant gescand worden.

Met het digitaliseren door de werknemer kan het risico ontstaan dat er dubbel wordt gedeclareerd, of dat het originele document wordt doorgegeven aan een derde. U zult organisatorische maatregelen moeten nemen om die risico's te ondervangen.



Originele factuur

V: Een leverancier stuurt facturen in verschillende formaten aan de afnemer. Bijvoorbeeld als pdf en als xml. Wat is de originele factuur?

A: Wanneer moet worden bepaald welke factuur het origineel is, sluit de Belastingdienst aan bij wat partijen onderling hebben afgesproken. Deze afspraak moet wel duidelijk worden vastgelegd.

Een aantal (hoofd)regels:

- facturen zijn vormvrij
- facturen moeten in beginsel worden bewaard in de vorm waarin ze zijn verstuurd of ontvangen

Voorheen is het altijd zo geweest dat een leverancier 1 originele factuur (op papier) uitreikte. Indien de afnemer een kopie van de factuur wenste, werd een 2e exemplaar uitgereikt waarop duidelijk werd aangegeven dat het om een kopie ging. Met het woord 'KOPIE' werd vaak aangegeven dat het onderhavige document geen originele factuur was waarvan de vermelde omzetbelasting nogmaals verschuldigd was volgens artikel 37 van de Wet op de omzetbelasting.

In de elektronische situatie ligt dat anders. Als er slechts 1 vorm van een factuur wordt uitgereikt - denk bijvoorbeeld aan de Rijksoverheid die een digitale UBL-factuur via Digipoort verplicht stelt - dan wordt deze automatisch als originele factuur aangemerkt.

Facturen worden soms in verschillende vormen tegelijk verstrekt, waarbij niet direct duidelijk is welke factuur in die situatie het origineel is en hoe dit herkenbaar is. Nog onduidelijker wordt het wanneer ieder formaat een eigen rol in het administratieve proces van de afnemer heeft. Bijvoorbeeld pdf voor de leesbaarheid en het xml voor de administratieve verwerking. In die situatie is het verstandig om, tussen leverancier en afnemer af te spreken de pdf als origineel aan te merken, omdat de pdf leesbaar is en alle verplichte factuurelementen zal bevatten.

Elektronische communicatiemiddelen

V: Moeten gegevens uit elektronische communicatiemiddelen zoals digitale agenda, e-mail, whatsapp, sms, facebook messenger e.d. ook bewaard worden?

A: Ja. Voor zover het zakelijke gegevens en correspondentie betreft, behoren die tot de administratie en moeten ze gedurende de fiscale bewaartermijn bewaard blijven. Als de Belastingdienst daarom vraagt, moeten de gegevens afkomstig van elektronische communicatiemiddelen, ter beschikking worden gesteld in de vorm waar de inspecteur om vraagt.

Als er geen duidelijke scheiding tussen zakelijke en persoonlijke informatie wordt aangebracht in agenda's, e-mail en de verschillende messenger systemen, betekent dit dat ook de privégegevens moeten worden bewaard. Om deze reden wordt aanbevolen zakelijke correspondentie te scheiden van correspondentie die louter privé is.



Elektronische handtekening

V: Wat is het doel van een elektronisch handtekening, welke soorten zijn er en wat is het onderscheid?

A: Digitale documenten kunnen worden ondertekend met een elektronische handtekening. Niet alle handtekeningen die elektronisch zijn hebben dezelfde rechtsgevolgen als een handgeschreven handtekening of voldoen aan de eisen die hier aan gesteld worden. Bijvoorbeeld een scan van een handgeschreven handtekening die als plaatje onder een document wordt geplakt, kwalificeert niet als elektronische handtekening, waardoor bewijskracht ontbreekt. Een elektronische handtekening kan dezelfde doelen nastreven dan een handgeschreven (natte) handtekening. Met een handgeschreven handtekening kan de afzender van het bericht wordt geïdentificeerd en bewijst de handtekening de instemming met de inhoud van het document. Een elektronische handtekening kan daarnaast de functie hebben dat een bepaald document authentiek en integer is, zoals een elektronische factuur. Bij zowel de handgeschreven als elektronische handtekening geldt dat iemand deze kan betwisten. Als dit tot een rechtszaak leidt, kan de rechter beslissen deskundigen aan te stellen om aan te geven of de handtekening hoort bij de persoon die deze betwist.

Artikel 15a, Boek 3 van het Burgerlijk Wetboek noemt 3 vormen van elektronische handtekeningen.

De gekwalificeerde elektronische handtekening (QES) is juridisch gelijkgesteld aan een handgeschreven handtekening en heeft daardoor zondermeer dezelfde rechtsgevolgen. Voor een geavanceerde elektronische handtekening (AES) en een andere elektronische handtekening gelden dat zij ook dezelfde rechtsgevolgen hebben als de handgeschreven handtekening. Maar onder de randvoorwaarde dat de methode die voor ondertekening is gebruikt, voldoende betrouwbaar dient te zijn. Hierbij wordt gelet op zowel het doel waarvoor de elektronische handtekening is gebruikt, als op alle overige omstandigheden. Dit vraagt om enige verduidelijking.

Wat hier staat is dat voor de vereiste betrouwbaarheid van de handtekening, gekeken moet worden naar het doel waarvoor het ondertekende document gebruikt gaat worden. Zo maakt het uit of het de aankoop van een bedrijfsauto betreft, of bijvoorbeeld de aanmelding voor het lidmaatschap van een vereniging. Partijen kunnen het gewenste betrouwbaarheidsniveau onderling afspreken, of dit kan door de eigenaar van een document worden bepaald. Voor interne documenten bepaalt een bedrijf dit dus zelf. Voor fiscale documenten bepaalt de Belastingdienst dit.

Verder is van belang dat bij de beoordeling van het betrouwbaarheidsniveau niet alleen naar de technische maatregelen gekeken moet worden, maar ook naar de organisatorische maatregelen daar omheen. Het geheel van maatregelen zal de authenticiteit en de integriteit van het ondertekende document op het gewenste betrouwbaarheidsniveau moeten waarborgen. Per situatie zal moeten worden beoordeeld of een ondertekeningmethode wel of niet voldoet.



V: Hoe kunnen de authenticiteit en integriteit bij een elektronische factuur gewaarborgd worden?

A: Voor de wet omzetbelasting dienen de authenticiteit van de herkomst en de integriteit van de inhoud gewaarborgd te worden. Het staat u vrij om te bepalen op welke wijze de authenticiteit en integriteit aannemelijk gemaakt kunnen worden. Hiervoor kunnen organisatorische en/of technische maatregelen worden gebruikt.

Bij de organisatorische maatregelen wordt in het algemeen aangesloten bij de maatregelen die u als ondernemer zelf getroffen heeft, om te voorkomen dat u onterecht betalingen doet of aan de onjuiste leveranciers. Hierbij wordt gekeken welke maatregelen, zoals functiescheiding, gezien de aard en omvang van de onderneming, verwacht kunnen worden. Meestal worden, naast de inkoopfacturen zelf, bij de beoordeling de koopovereenkomsten (contracten), goederenontvangstbewijzen en betalingen betrokken.

Als (ook) gebruikgemaakt is van technische maatregelen, moet u als de ontvanger van de factuur niet alleen het ontvangen bericht bewaren, maar ook de daaraan verbonden waarborgen van authenticiteit en integriteit. U moet in dit geval gedurende de gehele wettelijke bewaartermijn in staat zijn de leesbare inhoud van het oorspronkelijke bericht te tonen. Als de inhoud van dat bericht gelijk is aan de vastlegging in de administratie en het gebruikte handtekeningcertificaat afkomstig is van de verzender, is het bewijs al geslaagd. Voorbeelden van technische maatregelen zijn het gebruiken van een gekwalificeerde elektronische handtekening of EDI.